



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

Eje 1				
Departamentos	Productos	Indicadores	Actividades	Presupuesto por Área
Dirección Técnica	5	8	33	26,408,445.93
Dirección de Desarrollo Socio Ambiental	4	8	34	1,939,516.44
División de Maquinarias y Equipos	2	2	6	2,844,197.17
Total Eje 1	11	18	73	31,192,159.54

Eje 2				
Departamentos	Productos	Indicadores	Actividades	Presupuesto por Área
Departamento de Operaciones	1	10	10	196,399,750.52
Departamento de Seguridad Física y Patrimonial	1	1	10	1,566,021.03
Departamento de Protección Civil	1	1	8	5,090,572.44
Departamento de Mantenimiento Electromecánico y Obras Civiles	8	23	33	1,451,045,829.42
Departamento de Mantenimiento Inst. Elect. y Obras Civiles	1	2	7	109,172,245.57
Total Eje 2	12	37	68	1,763,274,418.98

Eje 3				
Departamentos	Productos	Indicadores	Actividades	Presupuesto por Área
Dirección Ejecutiva	5	5	13	773,300.00
Dirección Administrativa y Financiera	1	1	4	218,190.61
Departamento de Contabilidad	2	2	7	1,720,338.73
Departamento de Compras y Contrataciones	1	1	5	154,046.46
División de Presupuesto Financiero	2	2	5	234,502.31
División de Activo Fijo	1	2	10	1,039,679.37
División de Aduanas	1	1	11	516,388.24
División de Almacén	1	2	11	555,664.44
División de Análisis, revisión y Control	1	2	13	507,109.78
División de Archivo y Correspondencia	1	2	13	1,341,483.69
División de Servicios Generales	1	2	7	8,498,440.15
División de Tesorería	1	2	7	566,280.20
División de Transportación	2	2	4	3,185,146.17
División de Comercialización	3	3	14	326,893.45
Oficina de Acceso a la Información (OAI)	2	2	7	93,843.48
División de Comunicaciones	4	5	15	50,796,239.54
Departamento de Recursos Humanos	6	6	14	1,232,110,299.05
Departamento de Tecnología de la Información	2	4	33	363,299,943.61
Departamento de Planificación y Desarrollo	8	14	65	7,515,039.44
Departamento Legal	5	7	9	11,675,446.76
Comité de Ética	1	1	3	72,600.00
Total Eje 3	51	68	270	1,685,200,875.48

Total General POA Costeado	74	123	411	3,479,667,454.00
-----------------------------------	-----------	------------	------------	-------------------------

Total General POA Costeado	RD\$3,479,667,454.00
-----------------------------------	-----------------------------

Total Proyecto de Presupuesto 2022 Aprobado por DIGEPRES	RD\$3,479,667,454.00
---	-----------------------------

Financiamiento Externo AFD	RD\$1,343,360,923.00
-----------------------------------	-----------------------------

Inversión	RD\$7,811,001,264.00
------------------	-----------------------------

Total General Presupuesto 2022 + Financiamiento Externo	RD\$12,634,029,641.00
--	------------------------------



Elaborado por:
Ing. David de Jesus Gomez
Encargado Departamento de Planificación y Desarrollo

Aprobado por:
Ing. Rafael A. Santos Pérez
Director Ejecutivo





EJE I

Dirección Técnica

Eje Estratégico:		I: Diseño, Construcción y Supervisión de Sistema Ferroviario.																											
Objetivo Estratégico:		Incrementar la cobertura de accesibilidad al transporte ferroviario en el área metropolitana.																											
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RD\$							
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre								
Plan de Diseño y Construcción	Aumento de la Capacidad de Transporte del MSD	Ampliación y Adecuación de las Estaciones del MSD 2022	Porcentaje de avance de la ampliación y adecuación de 7 Estaciones Línea 1 al 2022	100%	Informes de supervisión de avances y terminación de obras civiles	Dirección Técnica	1	Diseñar las ampliaciones de las obras	Dirección Técnica, Dirección de arquitectura y Departamento de electromecánica															Total Producto RD\$ (15,642,196.91 Euros) Fondo de Inversión AFD					
							2	Elaborar los Presupuestos Bases y Pliegos de condiciones para las licitaciones.	Dirección Técnica y División de Presupuesto																				
							3	Terminar las Expropiaciones y afecciones	Dirección de Expropiación y Desarrollo Social																				
							4	Coordinar el desarrollo de las construcciones de obras	Dirección Técnica y Departamento de Supervisión y fiscalización																				
							5	Coordinar el desarrollo de las Instalaciones Electromecánicas	Dirección Técnica y Departamento de electromecánica																				
							6	Elaborar los informes de Terminación de Obra - Cierre de Contratos	Dirección Técnica y División de Cierre de Contratos																				
				Porcentaje de avance de la Construcción y Terminación de 5 Estaciones y 7.335 Km de Viaducto + 900 mts Túnel Minero Extensión Línea 2C MSD	100%	Informes de supervisión de avances y terminación de obras civiles	Dirección Técnica	7	Diseñar las obras	Dirección Técnica, Dirección de arquitectura y Departamento de electromecánica															Total Producto RD\$ (US\$350,000,000.00) Inversión Pública				
								8	Elaborar los Presupuestos Bases y Pliegos de condiciones para las licitaciones.	Dirección Técnica y División de Presupuesto																			
								9	Terminar las Expropiaciones y afecciones	Dirección de Expropiación y Desarrollo Social																			
								10	Coordinar el desarrollo de las construcciones de obras	Dirección Técnica y Departamento de Supervisión y fiscalización																			
								11	Coordinar el desarrollo de las Instalaciones Electromecánicas	Dirección Técnica y Departamento de electromecánica																			
								12	Elaborar los informes de Terminación de Obra - Cierre de Contratos	Dirección Técnica y División de Cierre de Contratos																			
				Actualización Estudio de Factibilidad para la ampliación de la capacidad de transporte de la Línea 2 del MSD	Porcentaje de Avance en la elaboración del Estudio de Factibilidad para la ampliación de la capacidad de transporte de la Línea 2 del MSD	100%	Informe de Factibilidad para la ampliación de la capacidad de transporte de la Línea 2 del MSD	Dirección Técnica	13	Coordinar el desarrollo de la elaboración de la Actualización del Estudio de factibilidad	Dirección Técnica y Departamento de electromecánica														RD\$7,811,001,264.00				
									14	Revisión de Informe de factibilidad y cierre de contrato	Dirección Técnica y Departamento de electromecánica																		
				Conclusión de la Construcción de la Línea 2B-2020	Porcentaje de Avance en la Conclusión de la Línea 2B-2020	100%	Informe de Avance	Dirección Técnica	15	Coordinar el Cierre de Contratos	Dirección Técnica y Departamento de electromecánica																		

Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RDS							
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre								
Plan de Diseño y Construcción	Aumento de la Capacidad de Transporte del MSD	Equipamiento e Instalaciones Electromecánicas Ampliación Línea 1 MSD	Porcentaje de avance de la fabricación, suministro y puesta en marcha de Material Móvil para la Línea 1 del MSD	100%	Informes de inicio de fabricación, control de calidad y puesta en marcha de Material Móvil.	Dirección Técnica	16	Elaboración de Especificaciones técnicas, Pliego de Condiciones y conclusión de procesos de licitación	Dirección Técnica y Departamento de electromecánica															Total Producto RDS (51,168,808.00 Euros) Fondo de Inversión AFD					
							17	Inicio y control de calidad de fabricación del material móvil	Dirección Técnica y Departamento de electromecánica																				
							18	Recepción y puesta en marcha de Material móvil	Dirección Técnica y Departamento de electromecánica																				
			Porcentaje de avance de la terminación de las Instalaciones Electromecánicas Ampliación Línea 1 del MSD	100%	Informes de supervisión de avances y terminación de Instalaciones Electromecánicas	Dirección Técnica	19	Diseñar las Instalaciones Electromecánicas	Dirección Técnica, Departamento de electromecánica y Dirección de arquitectura																RDS343,360,923.00				
							20	Elaborar los Presupuestos Bases y Pliegos de condiciones para las licitaciones.	Dirección Técnica y División de Presupuesto																				
							21	Coordinar el desarrollo de las Instalaciones Electromecánicas	Dirección Técnica y Departamento de Supervisión y fiscalización																				
							22	Coordinar el desarrollo de las Instalaciones Electromecánicas	Dirección Técnica y Departamento de electromecánica																				
							23	Coordinar el desarrollo de las construcciones de obras																					
	Porcentaje de avance de la Instalaciones Electromecánicas y el Suministro y puesta en marcha de Material Móvil Línea 2C del MSD	100%	Informes de supervisión de avances y terminación de Instalaciones Electromecánicas	Dirección Técnica	24	Elaborar los informes de Terminación de Instalaciones Electromecánicas	Dirección Técnica y División de Cierre de Contratos																Monto Incluido en el Producto de Construcción y Terminación de 5 Estaciones y 7.335 Km de Viaducto Línea 2C MSD						
					25	Diseñar las Instalaciones Electromecánicas y Material Móvil	Dirección Técnica, Departamento de electromecánica y Dirección de arquitectura																						
					26	Elaborar los Presupuestos Bases y Pliegos de condiciones para las licitaciones.	Dirección Técnica y División de Presupuesto																						
					27	Coordinar el desarrollo de las Instalaciones Electromecánicas y Material Móvil	Dirección Técnica y Departamento de electromecánica																						
					28	Elaborar los informes de Terminación de Instalaciones Electromecánicas	Dirección Técnica y División de Cierre de Contratos																						
Adecuación y Mejoras de Instalaciones	Obra Civil de Nuevas Oficinas Administrativas, Adecuación Edificio PCC y demás Obras Conexas.	Porcentaje de avance de la Obra Civil de Nuevas Oficinas Administrativas, Adecuación Edificio PCC y demás Obras Conexas.	80%	Informes de Supervisión de Avances y Terminación de las Obras	Dirección Técnica	29	Diseñar la construcción de las obras	Dirección Técnica y Dirección de Arquitectura																					
						30	Elaborar los Presupuestos Bases y Pliegos de condiciones para las licitaciones.	Dirección Técnica y División de Presupuesto																					
						31	Coordinar el desarrollo de las construcciones de obras	Dirección Técnica y Departamento de Supervisión y Fiscalización																					
						32	Elaborar los informes de Terminación de Obra Cierre de Contratos	Dirección Técnica y División de Cierre de Contratos																					
						33	Coordinar el desarrollo de las Instalaciones Electromecánicas																						
										Suministros y Materiales de Oficina												RDS26,408,445.93							
										Fondo Inversión FDA												RDS1,343,360,923.00							
										Fondo Inversión Pública												RDS7,811,001,264.00							
										Total General por Área RDS												RDS9,154,362,187.00							

Dirección de Desarrollo Socio Ambiental

Eje Estratégico:		I: Diseño, Construcción y Supervisión de Sistema Ferroviario.																										
Objetivo Estratégico:		Incrementar la cobertura de accesibilidad al transporte ferroviario en el área metropolitana.																										
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RD\$						
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
Plan de Diseño y Construcción	Ampliadas las Líneas de Transporte Ferroviario	Desarrollar y mejorar el Plan Medioambiental Institucional, con el apoyo del Ministerio de Medio Ambiente, programas del PMAA a nivel interno y externo, para mitigar los impactos negativo a la OPRET	Porcentaje de alcance en las actividades diseñadas en el plan	100%	Oficio de Conformación del comité, actas y minutas.	Dirección de Expropiación y Desarrollo Social	1	Solicitud de Reconformación y aprobación del Comité de Gestión Ambiental.	Todas las áreas																			
							2	Realizar reuniones del Comité de Gestión Ambiental para la evaluación de los aspectos ambientales de la institución.																				
							3	Dar la asistencia a los requerimientos de los ciudadano que lo necesiten.																				
			Número de departamentos y áreas que clasifican y reciclan materiales	75%	Cantidad de prácticas redactadas, presentadas y sensibilizadas. (Alcanzar el 75% de los departamentos y áreas de la institución.)	Dirección de Expropiación y Desarrollo Socio Ambiental	4	Iniciar proceso de implementación por área, verificando que se cumplan los procedimientos y metodología consensuada y establecidas en el Plan Medioambiental.	División de Gestión Ambiental																			
							5	Elaborar informe sobre el Manejo adecuado de la Clasificación de materiales usados con fines de reciclaje.																				
							6	Revisión de los procesos empleados en los diferentes departamentos y áreas con el fin de modificar prácticas apegada a PMAA.																				
		Número de charlas educativas y orientación impartidas los involucrados referente al medioambiente.	75%	Charlas impartidas durante todo el año 2022 (75% de los involucrados).	Dirección de Expropiación y Desarrollo Socio Ambiental	7	Solicitar al Ministerio de Medio Ambiente especialista.																					
						8	Impartir las charlas programadas durante todo el año 2022.																					
						9	Llevar registros de los colaboradores capacitados en las charlas mediante formularios.																					
						10	Elaborar informe de resultados obtenidos en las charlas.																					
		Aplicación de metodologías para el uso efectivo de la energía y combustibles, la clasificación de materiales y desechos y la recuperación de áreas verdes institucionales.	Número de informes sobre las practicas para el uso efectivo de la energía, combustibles y otros productos	60%	Informe de las prácticas redactadas, presentadas y sensibilizadas. (Alcanzar el 60% de la practicas de uso efectivo de la energía y combustible y otros producto.)	Dirección de Expropiación y Desarrollo Socio Ambiental	11	Realizar reuniones con los técnicos del área eléctrica, combustible y otros, para lograr consenso, sobre mejora y protección ambiental.																				
							12	Sensibilizar a todos los involucrados en la metodología para presentar informes de práctica aplicada al PMAA.																				
			Número de informes sobre la aplicación de la metodología y los resultados obtenidos	85%	Cantidad de informes recibidos (Alcanzar un informe mensual por área involucrada durante el año 2022)	Dirección de Expropiación y Desarrollo Socio Ambiental	13	Elaborar informes mensualmente sobre los avances obtenidos en las áreas en el desarrollo de la gestión de desperdicios, contaminación, preservación y recuperación.																				
							14	Realizar la delimitación y medidas de las áreas verdes inventariadas, elaborar la planificación individual y el presupuesto. Breve explicación de la situación actual del área.																				
			Numero de Informes sobre las áreas recuperadas y tratadas en todo el ámbito institucional Metro de Santo Domingo y Teleférico.	80% de las áreas existente de la institución para el año 2022	Fotografías indicando el lugar del área verde recuperada y adecuada medioambiental.	Dirección de Expropiación y Desarrollo Socio Ambiental	15	Elaborar metodología de los trabajos a realizar en las áreas verdes, con especificaciones técnicas y sincronizadas.																				
							16	Ejecución de recuperación áreas verdes siguiendo la metodología del M.M.A																				

RDS1,939,516.44

Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RD\$	
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
		Ejecución del plan de Avalúo en áreas de impacto por los trabajos de ampliación de las líneas L1 y L2 del MSD 2022	Porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas por la Dirección de Expropiación	75%	Informes de los avances de las expropiaciones realizadas y Informes de las quejas en el proceso de los afectados resueltos	Dirección de Expropiación y Desarrollo Socio Ambiental	17	Iniciar las negociaciones y valoración de las mejoras y/o afecciones	Departamento de Avalúo														
							18	Participar en el proceso pago y compensación de la parte afectada, informar al afectado día, hora, de la realización del pago. Recibir los recibos de descargo a la institución, además de todas la documentación requeridas.															
							19	Solicitar a todos los afectados la documentación formal que avale y sustenten los costos a tomar en consideración para la fijación de la compensación.															
							20	Elaborar cronograma para los procesos de afección.															
							21	Inicio de negociaciones y valoración de mejoras por parte de la Dirección de Expropiación, de esta OPRET.															
							22	Realizar reuniones con los casos que se presenten en el proceso de afección, antes, durante y conclusión de la obra.	Departamento de Avalúo / División de Gestión Social														
							23	Realizar convocatoria de los afectados para los procesos de Afecciones necesarios.															
							24	Solicitud al área legal de la elaboración de los contratos en los casos que no necesita decreto de expropiación.	Departamento de Avalúo														
							25	Solicitar los Pago y/o compensación a las partes afectadas.	Departamento de Avalúo														
							26	Vigilancia de la parte expropiada o afectada directa e indirectamente donde se iniciarán los trabajos	Departamento de Avalúo/División Gestión Social														
							27	Presentar propuesta en los casos de afección que no necesitan expropiación.															
							28	Utilizar el plano de emplazamiento, para determinar tiempo de entrega de la parte expropiada o afectada al inicio del proceso.	Departamento de Avalúo														
							29	Realizar evaluaciones de mitigación de riesgos de las afecciones.															
		Desarrollar programas asistencia social externo afectados por el desempeño y afecciones a propiedades por el servicio de la OPRET.	Cantidad de programas sociales a desarrollar social externo afectados por el desempeño y afecciones a propiedades por el servicio de la OPRET.	100%	Informes de resultado sobre los programas y actividades desarrollados.	Dirección de Expropiación y Desarrollo Socio Ambiental	30	Desarrollar programa Psicológicos a las personas afectadas con el fin de producir acercamiento con la Dirección de expropiación.	División de Gestión Social														
							31	Crear metodología para el desarrollo de los programas de asistencia social externo afectados por el desempeño y afecciones a propiedades por el servicio de la OPRET.															
							32	Localizar las instituciones comunitarias, religiosas y asociaciones que puedan influir dentro de la Comunidad para el desarrollo de los programas para los ciudadanos.															
							33	Apoyar en la asistencia individual y colectiva a los afectados para acoger las quejas y buscar soluciones que resolverán las mismas.															
							34	Realizar un levantamiento de tipo social según el área de afección presentada en el plano de emplazamiento.															
										Total General por Área RD\$												RD\$1,939,516.44	

División de Maquinaria y Equipos

Eje Estratégico:		1: Diseño, Construcción y Supervisión de Sistema Ferroviario.																										
Objetivo Estratégico:		Incrementar la cobertura de accesibilidad al transporte ferroviario en el área metropolitana.																										
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cantidad Consumo PACC												Monto por Producto RD\$						
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
Plan de Diseño y Construcción	Ampliadas las Líneas de Transporte Ferroviario	Gestionar y supervisar las reparaciones de los vehículos de la Opret.	Porcentaje de Cumplimiento	95%	Informe de Reparación	División de Maquinarias y equipos	1	Analizar solicitud de reparación	Dirección Administrativa y Financiera															RD\$2,844,197.17				
							2	Coordinar la ejecución	Dirección Técnica																			
							3	Elaborar Informe de cumplimiento	Dirección Administrativa y Financiera																			
		4	Analizar y evaluar las solicitudes de mantenimiento recibida	Dirección Administrativa y Financiera																								
		5	Coordinar la ejecución	Dirección Técnica																								
		6	Elaborar Informe de cumplimiento	Dirección Administrativa y Financiera																								
Total General por Área RD\$																					RD\$2,844,197.17							



EJE II

OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

EJE II

Departamento de Operaciones

Departamento de Operaciones																												
Eje Estratégico:		2: Servicio de Transporte.																										
Objetivo Estratégico:		Transportar el mayor número de usuarios con calidad, manteniendo alta disponibilidad de las instalaciones, gestionando con eficiencia el personal y optimizando el uso de los equipos.																										
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RD\$						
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
Mejora en la Calidad del Servicio	Satisfechos los Usuarios del Servicio	Gestión Efectiva de la Operación	Disponibilidad Operativa de Material Móvil	> 96%	Informe del Departamento de Operaciones	Departamento de Operaciones	1	Coordinar el cumplimiento en la ejecución descrita en la tabla de trenes.	Departamento de Operaciones																			
			Porcentaje de tiempo de disponibilidad del servicio del MSD	> 99%			2	Garantizar el acceso y uso de las instalaciones de ambas líneas del Metro.																				
			Porcentaje de tiempo de disponibilidad del servicio Teleférico	> 95%			3	Garantizar el acceso y uso de las instalaciones del Teleférico.																				
			Porcentaje de aprovechamiento de los espacios disponibles en los trenes	>25%			4	Diseño de operativos para mejor distribución del aprovechamiento de los espacios de los usuarios en trenes.																				
			Puntualidad: Porcentaje de usuarios transportados puntualmente	> 90%			5	Coordinar el cumplimiento de la programación del programa de explotación (PEX)																				
			Regularidad: Porcentaje de usuarios transportados con regularidad	> 95%			6	Gestionar desde PCC el cumplimiento de los programas de explotación (PEX).																				
			Tiempo de Recorrido medio en L1	< 56 minutos			7	Supervisar conducción ajustada a los parámetros establecidos en estaciones e interestaciones.																				
			Tiempo de Recorrido medio en L2	< 58 minutos			8	Supervisar conducción ajustada a los parámetros establecidos en estaciones e interestaciones.																				
			Total de usuarios transportados en Metro	91,241,663			9	Gestionar la atención y venta de productos de viaje a usuarios para abordar los trenes.																				
			Total de usuarios transportados en Teleférico	3,370,712			10	Gestionar la atención y venta de productos de viaje a usuarios para abordar las cabinas.																				
Total General por Área RD\$												RD\$196,399,750.52																

Departamento de Mantenimiento Electromecánica y Obras Civiles

Eje Estratégico:		2: Servicio de Transporte.																												
Objetivo Estratégico:		Transportar el mayor número de usuarios con calidad, manteniendo alta disponibilidad de las instalaciones, gestionando con eficiencia el personal y optimizando el uso de los equipos.																												
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RDS								
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									
Gestión Efectiva de los Servicios	Incrementada la disponibilidad de los servicios	Ejecutar Plan Interno de Trabajo Anual 2021	Porcentaje de Cumplimiento Acciones del Plan de Trabajo Anual	70.00%	- Informe de Seguimiento del Plan de Trabajo 2021 - Informe de Sistema de Gestión de Mantenimiento - Informes Internos de la División - Sistema de Gestión Documental	Departamento de electromecánica	1	Solicitar aprobación del Plan anual de trabajo.	Todas las áreas																					
							2	Socializar el plan de trabajo.																						
							3	Dar soporte a las contrataciones.																						
							4	Desplegar el Plan Anual de Trabajo																						
		Gestión de la División de Mantenimiento de Trenes y EQT	Disponibilidad de Flota	97.50%		Informes de Sistema de Gestión de Mantenimientos de Trenes y EQT	Departamento de Electromecánica	5		Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes para la Disponibilidad de Flota.																				
								6		Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes para la Fiabilidad de la Flota Fallos Tipo A																				
								7		Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes e Ciclo Largo Serie 2.																				
								8		Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Equipamientos de Taller para la Disponibilidad de EQT																				
								9		Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes Plan de Optimización de Mantenimiento																				
								10		Apoyar en el proceso de compra la de los trenes serie S6.																				
								11		Apoyar en contratación de la construcción de un nuevo taller integral en la L2C.																				
								12		Apoyar en la contratación de los servicios de Mantenimiento de trenes a partir de enero del 2023.																				
								13		Supervisión de los hitos contractuales de la fabricación de los trenes S5.																				
								14		Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de las SEA's, SET's y Catenaria																				
								15		Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Catenaria																				
	Fiabilidad de la Flota - Fallos Tipo A (Mean Car Kilometres Between Failure)	> 31.000 Km.					5	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes para la Disponibilidad de Flota.																						
							6	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes para la Fiabilidad de la Flota Fallos Tipo A																						
							7	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes e Ciclo Largo Serie 2.																						
							8	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Equipamientos de Taller para la Disponibilidad de EQT																						
	Mantenimiento de Ciclo Largo Serie 2	99.00%					5	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes para la Disponibilidad de Flota.																						
							6	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes para la Fiabilidad de la Flota Fallos Tipo A																						
							7	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes e Ciclo Largo Serie 2.																						
	Disponibilidad de los EQT	99.00%					5	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Equipamientos de Taller para la Disponibilidad de EQT																						
							6	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes para la Fiabilidad de la Flota Fallos Tipo A																						
	Porcentaje de Cumplimiento del Plan de Optimización de Mantenimiento	Consecución de Extensión de Inspección optimizada de 800,000 km a 1,200,000 km					5	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes Plan de Optimización de Mantenimiento																						
							6	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes para la Fiabilidad de la Flota Fallos Tipo A																						
	Porcentaje de cumplimiento en la supervisión de la fabricación de trenes S5	100.00%					5	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Equipamientos de Taller para la Disponibilidad de EQT																						
							6	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes para la Fiabilidad de la Flota Fallos Tipo A																						
	Cumplimiento de tiempo de respuesta para solución de avería críticas	<1 hora					5	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Equipamientos de Taller para la Disponibilidad de EQT																						
							6	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes para la Fiabilidad de la Flota Fallos Tipo A																						
	Disponibilidad de línea área (A)	99.00%					5	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Equipamientos de Taller para la Disponibilidad de EQT																						
							6	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes para la Fiabilidad de la Flota Fallos Tipo A																						

Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RD\$					
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre						
Gestión Efectiva de los Servicios	Incrementada la disponibilidad de los servicios	Gestión de la División de Mantenimiento de Electrificación	Disponibilidad de los Sistemas de Baja Tensión	90.00%	Informes de Sistema de Gestión de Mantenimientos de Trenes y EQT	Departamento de Electromecánica	16	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Baja Tensión	Todas las áreas																		
			Disponibilidad de Subestaciones	90.30%			17	Dar Soporte a la Puesta en Marcha de la 3ª SEA de la Red.																			
		Disponibilidad de la Iluminación de las Zonas de Acceso y Exteriores de estaciones	90.00%	18			Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de la Nave de Generación																				
		Cumplimiento de tiempo de respuesta para solución de avería críticas	<1 hora	19			Supervisar contratación de los servicios de Mantenimiento de baja tensión a mediados de 2022																				
		Disponibilidad del Sistema de Señalización Ferroviaria	99.20%	20			Supervisar el Mantenimiento de los Sistemas Auxiliares																				
		Disponibilidad de Comunicaciones	98.70%	21			Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Comunicaciones, en averías críticas																				
		Disponibilidad de Contra y Cobro de Peaje	98.70%	22			Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Comunicaciones, en disponibilidad del Sistema de Señalización Ferroviaria.																				
								99.00%																			
		Gestión de la División de Mantenimiento de Vías y Equipos Auxiliares	Cumplimiento de tiempo de respuesta para solución de avería críticas	<1 hora			23	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Comunicaciones.																			
			Disponibilidad del Sistema de Vías Férreas	99.30%				24	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Comunicaciones, en disponibilidad de Comunicaciones.																		
			Disponibilidad del Sistema de Escaleras y Ascensores	90.00%				25	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Comunicaciones Control y Cobro de Peaje																		
			Disponibilidad del Sistema de Aires Acondicionados y Ventilación	99.00%			26	Supervisar los Contratistas de Mantenimiento de Vías y Sistemas Auxiliares.																			
							27	Supervisar los Contratistas de Mantenimiento de Vías Férreas																			
							28	Supervisar el Mantenimiento de los Sistemas Auxiliares																			
							29	Supervisar el Mantenimiento de los Sistemas Auxiliares																			

Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RD\$				
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
Gestión Efectiva de los Servicios	Incrementada la disponibilidad de los servicios	Gestión del Mantenimiento del Sistema Cable del Teleférico	Cumplimiento de tiempo de respuesta para solución de avería críticas	<1h	Informes de Seguimiento de Obra - Proyecto	Departamento de Electromecánica	30	Supervisar el cumplimiento del Mantenimiento del Cable por el Contratista, en disponibilidad del Sistema de Aires Acondicionados y Ventilación	Todas las áreas																	
			Disponibilidad del Sistema de Cable	99.00%			31	Supervisar el cumplimiento del Mantenimiento del Cable por el Contratista, en disponibilidad del Sistema de Cable																		
		Supervisión de Ampliación de la Línea 1	Porcentaje de actividad realizadas	95.00%			32	Soporte a la Supervisión de Obra de la Ampliación Línea 1																		
		Supervisión de la Construcción de la Línea 2 del Teleférico		33			Soporte a la Supervisión de Construcción de la Línea 2 del Teleférico																			
Total General por Área RD\$																								RD\$1,451,045,829.42		

Departamento de Mantenimiento Instalaciones Eléctricas y Obras Civiles																										
Eje Estratégico:		2: Servicio de Transporte.																								
Objetivo Estratégico:		Transportar el mayor número de usuarios con calidad, manteniendo alta disponibilidad de las instalaciones, gestionando con eficiencia el personal y optimizando el uso de los equipos.																								
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RD\$				
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Implementada la Gestión por Resultados	Velar por el Mantenimiento de la infraestructura y remozamiento de áreas existentes de la OPRET 2022	Porcentaje de cumplimiento de mantenimiento fijo y preventivo 2022	75%	Informe de resultados y reportes de seguimiento de actividades con Lista de Chequeo.	Departamento de Mantenimiento obra civil	1	Realizar supervisión de áreas en las estaciones L1 - L2, edificios administrativos y teleférico con la lista de chequeo establecida	Departamento de Mantenimiento obra civil																	
							2	Gerenciar y supervisar los servicios prestados por contratistas locales	Dirección Técnica																	
							3	Gestionar la solicitud de insumos necesarios para corrección de anomalías o solución de imprevistos	Dirección Administrativa y Financiera																	
			4	Socializar informes con los avances alcanzados	Departamento de Mantenimiento obra civil																					
			5	Evaluar solicitudes de averías vía GESMAN y MAXIMO	Departamento de electromecánica																					
			6	Gestionar solución de incidencia o avería reportada	Departamento de electromecánica																					
			7	Socializar informes con los avances alcanzados	Departamento de Mantenimiento obra civil																					
Total General por Área RD\$																								RD\$109,172,245.57		



EJE III

**OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

EJE III

Dirección Ejecutiva

Dirección Ejecutiva																												
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																										
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potenciar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																										
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RDS						
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
Relación interinstitucional, Nacional e Internacional	Mejoradas las capacidades institucionales, vía las relaciones interinstitucionales, nacionales e internacionales	Consolidar las relaciones Nacionales e Internacionales como instrumento para el fortalecimiento del Sistema Ferroviario 2022	Porcentaje cumplimiento de actividades de los acuerdos de cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento de OPRET 2022	100%	Evidencias de cumplimientos de contratos	Dirección Ejecutiva	1	Identificar acuerdos existentes.	Depto. Legal																			
							2	Supervisar el cumplimiento de los acuerdos.																				
							3	Coordinar la participación en eventos nacionales e internacionales.	Depto. Recursos Humanos																			
							4	Elaborar informes de ejecución de los acuerdos.	Direcciones																			
							5	Incentivar la responsabilidad mutua entre OPRET y las instituciones nacionales de colaboración.	Depto. Recursos Humanos																			
Programa de Desarrollo Organizacional	Implementada la Gestión por Resultados	Velar por el cumplimiento de la programación de las acciones para el logro de las Metas Presidenciales 2022	Porcentaje de cumplimiento de acciones 2022	100%	Informes de cumplimiento de las acciones	Dirección Ejecutiva	6	Cumplimiento de los reportes de Metas Presidenciales.	Direcciones																			
							7	Gestionar alertas y restricciones de las metas.	Comité de Metas Presidenciales																			
							8	Coordinar Comité de Metas Presidenciales	Dirección Ejecutiva																			
							9	Elaborar los informes al titular.	Direcciones																			
		10	Apoyar a las áreas en la aplicación de las mejoras y recomendaciones.	Todas las áreas																								
		11	Revisar la actualización del PEI y los informes de monitoreo y evaluación 2022.	Depto. de Planificación y Desarrollo																								
		12	Apoyar a las áreas en la aplicación de las mejoras y recomendaciones.	Todas las áreas																								
		13	Programar la ruta de Calidad de la Institución e implementar las mejoras priorizadas	Comité de Calidad																								
Total General en RDS												RDS\$773,300.00																

Dirección Administrativa y Financiera																											
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																									
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potenciar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																									
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RDS					
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre						
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Implementado el Fortalecimiento de la Gestión Financiera, alineadas al PEI y POA	Transparentar los Procesos Administrativos y Financieros 2021	Porcentaje de Procesos Administrativos y Revisados y Actualizadas 2022	100%	Correos de trabajo procesos y procedimientos de la DAF completa	Dirección Administrativa y Financiera	1	Revisar los manuales de políticas y procedimientos del área administrativa	Dirección Administrativa y Financiera															RDS\$218,190.61			
					Correo o copias del seguimiento e informes externos		2	Revisión y aprobación de los informes financieros a los órganos rectores externos	Dirección Administrativa y Financiera																		
					Copia de correo de verificación		3	Monitorear todos los procesos de las áreas Administrativas y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera																		
					Remisiones de Informes, verificar en el área de planificación y desarrollo la evidencia remitida		4	Remitir al departamento de Planificación y Desarrollo																			
Total General por Área RDS													RDS\$218,190.61														

Departamento de Contabilidad																										
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																								
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potenciar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																								
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RDS				
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Implementado el Fortalecimiento de la Gestión Financiera, alineadas al PEI y POA	Elaboración de los Informes Financieros Semestrales 2022	Número de Informes Financieros para la Remisión a la DIGECOG 2022	2	Registros, Informes, Reportes del periodo Julio / Diciembre 2021 y Enero / Junio 2022	Departamento de Contabilidad	1	Analizar y validar las informaciones en los Informes Financieros para su autorización.	Activo Fijo, Almacén, Cuentas por Pagar, Presupuesto, Tesorería, Dirección Adm. y Financiera															RDS\$1,720,338.73		
							2	Remitir los Informes Financieros para su validación y autorización.	Dirección Adm. Y Financiera, Dirección Ejecutiva y Archivo y Correspondencia.																	
							3	Enviar a la DIGECOG y Publicar en el Portal Web Institucional.	Dirección Adm. y Financiera, Archivo y Correspondencia, Tecnología de la Información y Acceso a la Información Pública																	
		4	Consolidar las informaciones para la elaboración de los Estados Financieros.	Activo Fijo, Almacén, Cuentas por Pagar, Presupuesto, Tesorería, Dirección Adm. y Financiera.																						
		5	Analizar y validar las informaciones en los Informes Financieros para su autorización.																							
		6	Remitir los Estados Financieros para su validación y autorización.	Dirección Adm. Y Financiera, Dirección Ejecutiva y Archivo y Correspondencia.																						
		7	Enviar a la DIGECOG y Publicar en el Portal Web Institucional.																							
Total General por Área RDS													RDS\$1,720,338.73													

Departamento de Compras y Contrataciones																												
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																										
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potenciar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																										
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RDS						
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Implementado el Fortalecimiento de la Gestión Financiera, alineadas al PEI y POA	Gestión y ejecución del plan anual de compras y contrataciones 2022.	Nivel de ejecución de las actividades programadas en el plan anual de compras y contrataciones 2022.	90%	Reportes e informes de procesos publicados y adjudicados.	Departamento de Compras y Contrataciones	1	Analizar y procesar las requisiciones según el plan anual de compras y contrataciones 2022.	Todas las áreas																			
							2	Elaborar, publicar y adjudicar los procesos de compras según su modalidad.	Departamento de Compras y Contrataciones																			
				100%	Plan anual de compras		3	Cierre de los contratos de los procesos adjudicados.	Departamento de Compras y Contrataciones																			
							4	Participar en la elaboración del plan anual de compras y contrataciones 2022.	Departamento de Compras y Contrataciones																			
							5	Publicar el plan anual de compras y contrataciones 2021, en las diferentes plataformas digitales.	Departamento de Compras y Contrataciones																			
Total General por Área												RDS154,046.46																

Departamento de Presupuesto Financiero																										
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																								
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potenciar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																								
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RDS				
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Implementado el Fortalecimiento de la Gestión Financiera, alineadas al PEI y POA	Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional registrado en el SIGEF	Nivel de registro.	100%	Reportes validación de gastos y balance presupuestario SIGEF.	División de Presupuesto Financiero	1	Participar en el proceso de la formulación del anteproyecto del presupuesto de la institución. Asimismo, implica la recepción de las informaciones base institucionales y los lineamientos establecidos por los órganos rectores para la realización del Anteproyecto).	Dirección Ejecutiva																	
							2	Distribuir, por concepto del gasto, techo presupuestario asignado.	Dirección Administrativa y Financiera																	
							3	Registrar en el SIGEF las partidas presupuestarias vinculadas al objeto del gasto.	Departamento de Planificación y desarrollo, Departamento de Compras y Contrataciones, División de Presupuesto																	
		Ejecución Presupuestaria de las solicitudes requeridas.	Nivel de ejecución.	100%	Reportes de ejecución presupuestaria SIGEF (mensual y trimestral).	División de Presupuesto Financiero	4	Ejecutar los procesos que implican las etapas de la ejecución presupuestaria en el SIGEF. (preventivo, compromiso, devengado y libramiento).	Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Financiera, División de Presupuesto																	
							5	Gestionar con la DIGEPRES las modificaciones presupuestarias.	Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Financiera, División de Presupuesto																	
Total General en RDS												RDS234,502.31														

División de Activos Fijos

División de Activos Fijos																												
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																										
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potencializar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																										
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RDS						
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Implementado el Fortalecimiento de la Gestión Financiera, alineadas al PEI y POA	Velar por la Custodia y Distribución de los Activos Fijos 2021	Cantidad de Inventarios de Activos Fijos 2021	2	Informes de Inventarios (Nov, diciembre, enero 2021) (Mayo, Junio, Julio 2022)	División de Activo Fijo	1	Realizar los levantamientos de Inventario Físico de los Activos Fijos Semestrales	Todas las áreas														RDS\$1,039,679.37					
							2	Elaborar los informe de resultado del inventario.																				
							3	Enviar el reporte al departamento de Contabilidad para gestionar la aprobación.																				
							4	Actualizar las Informaciones en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB)																				
		5	Ejecutar los requerimientos.																									
		6	Elaborar los informes trimestrales para fines de monitoreo de actividades.																									
		7	Recopilación de informaciones sobre activos fijos para cierre contable de activos.																									
		8	Análisis comparativo por objeto de los bienes de activos (SIAB Vs. SIGEF).																									
		9	Remitir informe a la Máxima Autoridad para aprobación																									
		10	Remitir a la Digeceg informe y realizar cierre -ajustes.																									
										Total General por Área RDS												RDS\$1,039,679.37						

División de Aduanas

Eje Estratégico:											3: Fortalecimiento Institucional.																		
Objetivo Estratégico:											Crear un modelo de gestión organizacional, para potenciar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																		
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RDS							
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre								
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Reestructurada el área Administrativa y Financiera con el fin de optimizar los procesos	Eficientizar la gestión Aduanera en OPRET	Porcentaje de disminución del tiempo de los retiros de embarque	100%	Informes de resultado, documentos recibidos	Unidad de Aduana	1	Desaduanar las mercancías consignadas a la OPRET en los distintos muelles y aeropuertos.	Todas las áreas																				
							2	Solicitar la exoneración de las cargas importadas al Ministerio de Hacienda																					
							3	Realizar solicitudes de cheque para el pago de almacenaje, pagos de solicitud de Exoneraciones, para el pago de servicio aduanero, etc.																					
							4	Solicitar vía correo a la Dirección General de Aduanas la entrega provisional de las cargas																					
							5	Realizar las declaraciones de las cargas en el sistema SIGA aduanero																					
							6	Solicitar vía VUCE (Sistema de Hacienda) los pagos.																					
							7	Elaborar el informe de Gestión de aduanas																					
							8	Solicitud Disponibilidad de Fondos para despachos de mercancías en los muelles.																					
							9	Remitir a la Dirección Administrativa y Financiera para su aprobación.																					
							10	Solicitud personal para Eficientización de la gestión administrativa, aduanera y en las importaciones para la construcción de la Línea 2-C																					
							11	Nivelación de la escala salarial de la División de aduanas.																					
										Total General por Área RDS												RD\$516,388.24							

División de Almacén y Suministros

Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																										
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potenciar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																										
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RD\$						
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Implementado el Fortalecimiento de la Gestión Financiera, alineadas al PEI y POA	Gestionar el manejo de los materiales y equipos en los Almacenes	Porcentaje de Cumplimiento de los requerimientos del área	100%	Informe de cumplimiento de los requerimientos de Almacén	División de Almacén	1	Procesar las recepción de materiales, suministros, equipos y activos de las diferentes áreas de OPRET.	Departamento de Contabilidad																			
							2	Analizar y procesar los requerimientos aprobados, para despacharlos los materiales, suministros, equipos y activos a las diferentes áreas de OPRET.	División de Almacén																			
							3	Llevar el registro completo y parciales de los materiales recibidos por las ordenes de compras.	División de Almacén																			
							4	Llevar el registro de los materiales, equipos de las ordenes y de los contratos que aún no se han recibo en el Almacén.	División de Almacén																			
							5	Llevar registro de los materiales y equipos y activos despachados a las diferentes áreas de OPRET.	División de Almacén																			
							6	Llevar el registro de los requerimientos aprobados no retirados por las áreas solicitantes.	Dirección Administrativa y Financiera																			
		7	Realizar la programación de inventario por almacenes y personal asignado al mismo.	División de Análisis Revisión y Control																								
		8	El control del inventario del material gastable y de limpieza se aplica con el estándar de Máximo y Mínimo, dado que únicamente se compra para stock.	Departamento de Compras y Contrataciones																								
		9	Control de inventario por materiales que se reciben y despachan mayormente y de materiales que no tienen movimientos.	División de Análisis Revisión y Control																								
		10	Realizar un análisis por Almacén de materiales dañados.	Dirección Administrativa y Financiera, Técnica, Legal, Contraloría Interna, Análisis y Control y Activo Fijo																								
		11	Informe periódico de inventario general realizados de los almacenes de OPRET.	Dirección Administrativa y Financiera																								
										Total General por Área RDS												RD\$555,664.44						

Unidad de Análisis, Revisión y Control

Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																											
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potenciar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																											
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RDS							
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre								
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Implementado el Fortalecimiento de la Gestión Financiera, alineadas al PEI y POA	Supervisar cumplimiento normas de Control Interno de la Institución 2021	Cantidad de expedientes revisados que cumplen con las Normas Básicas de Control Interno	2293 Expedientes	Informes de evaluación de los expedientes auditados.	División de Análisis Revisión y Control	1	Recibir las expedientes de las áreas para la verificación.	Todos las áreas.																				
							2	Realizar la verificación de los expedientes recibidos, contemplando la aplicación de las normas de control interno en cada expediente recibido.(Expedientes como son: de compras, reposición de caja chica, informes de almacén, análisis de cuentas recaudadoras, conciliaciones bancarias, entre otras).	Todos las áreas.																				
							3	Elaborar informe trimestrales de las hallazgos encontrados en cada expediente para su remisión a la DAF y Dirección Ejecutiva.	DAF																				
							4	Elaborar plan de acción de acción de mejora a los hallazgos encontrados.	DAF, Planificacion Ejecutiva y Planificación y Desarrollo																				
							5	Seguimiento a las mejoras indicadas por medio de informes como medida de control al plan de acción.																					
		Porcentaje de ejecución de auditorias realizadas para la verificación del cumplimiento de las Normas de Básicas de Control Interno	80%	División de Análisis Revisión y Control	6	Correo, comunicación de solicitud autorización	División de Análisis Revisión y Control	6	Solicitar autorización a las Dirección Administrativa y Financiera para la realización de las visitas de auditorias en las áreas.	DAF																			
					7	Cronograma de Asignación		7	Elaborar cronograma con asignación de áreas y personal para las visitas de auditoria.																				
					8	Informe de levantamientos.		8	Realizar levantamiento y autoevaluación de las normas de control interno.																				
					9	Informe de lo Hallazgos y recomendaciones.		9	Elaborar informe de los hallazgos encontrados y recomendaciones de mejoras a las máximas autoridades a aplicar para cada proceso auditado.																				
					10	Minuta de Reunión, Informe del plan de trabajo.		10	Coordinar con el departamento de Planificacion y Desarrollo, el plan de trabajo para realizar los levantamientos de identificación de Riesgos Institucionales asociados a la Planificación Estratégica de la Institución		DAF, Planificacion Ejecutiva y Planificación y Desarrollo																		
					11	Informes de control interno sobre los expedientes auditados.		11	Elaborar un plan de acción para dar repuestas a las mejoras identificadas.																				
					12			12	Solicitar Aprobación del plan a la MAE..																				
					13			13	Ejecutar plan de Acción.																				
Total General por Área RDS													RD\$507,109.78																

División de Archivo y Correspondencia

Eje Estratégico:											3: Fortalecimiento Institucional.																			
Objetivo Estratégico:											Crear un modelo de gestión organizacional, para potenciar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																			
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RD\$								
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Implementado el Fortalecimiento de la Gestión Financiera, alineadas al PEI y POA	Desarrollar los Sistemas internos de archivo y correspondencia	Nivel de desarrollo de sistema interno de archivo	95%	Informe del nivel desarrollo del SIA	Departamento de Archivo	1	Solicitar la asesoría del AGN	Todas las áreas															RD\$1,341,483.69						
							2	Identificar las funciones, tipos y series documentales producidos en cada área de la institución.																						
							3	Solicitar la capacitación para el personal de Archivos																						
							4	Gestionar la implementación de un Software para un mejor desempeño																						
							5	Implementar la clasificación de acuerdo al SIA.																						
							6	Gestionar la construcción del centro general de archivo.																						
							7	Implementar el sistema interno de archivo.																						
	8	Gestión de entrada y salida de documentos																												
	9	Solicitudes o requerimientos de Archivos y Correspondencias																												
	10	Hacer copias y escaneos de documentos																												
	11	Encuadernación y plastificación de expedientes																												
	12	Recepción y procesamiento de Currículos																												
	13	Implementación de un software para un mejor desempeño																												
										Total General por Área RD\$												RD\$1,341,483.69								

División de Servicios Generales																									
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																							
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potenciar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																							
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RDS			
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
Fortalecimiento de la Gestión	Optimizar los procesos y ejecuciones de los Servicios.	Cumplimiento de la Limpieza e higiene de las Áreas físicas	Porcentaje de espacios físicos que cuenta con la higiene requerida	95%	Reportes de Estaciones y Fotografías	División de Servicios Generales	1	Ejecutar el servicio de limpieza de mayordomía.	Todas las áreas																
					Verificación del Check-List		2	Supervisar el servicio.	Todas las áreas																
					Reportes de Estaciones y Fotografías por los Supervisores y Coordinadores		3	Presentar resultados de supervisión	Todas las áreas																
		Nivel de Satisfacción de los Usuarios	90%	Formulario Realizado	4		Elaborar encuesta de satisfacción del servicio.	Todas las áreas																	
				Encuestas Realizadas por los Empleados y Usuarios	5		Ejecutar encuesta.	Todas las áreas																	
				Resultados Obtenidos por la Encuesta	6		Medir satisfacción del servicio.	Todas las áreas																	
				Diagrama Circular	7		Elaborar informe de medición del servicio	Todas las áreas																	
Total General por Área RDS												RD\$88,498,440.15													

División de Tesorería																												
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																										
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potenciar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																										
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RDS						
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Implementando el fortalecimiento de la gestión financiera, alineadas al PEI Y POA	Gestionar las recaudaciones y los Fondos Reponibles de la Institución en tiempo y forma	Porcentaje de disminución a las incidencias en el proceso de recaudación.	50%	Informes de mejora del Proceso	Tesorería	1	Revisar los procesos de recaudación en el Proceso de Recaudación y Cobro	Operaciones / Fimovit																			
							2	Identificar las mejoras necesarias en el Proceso de Recaudación y Cobro	Operaciones / Fimovit																			
							3	Aplicar las mejoras en el Proceso de Recaudación y Cobro	Tesorería (Recaudación)																			
							4	Supervisar la implementación de las mejoras en el Proceso de Recaudación y Cobro	Contabilidad																			
							5	Emitir informe																				
		Número de Solicitudes Gestionadas de los Fondos Reponibles de la Institución	100	Cuadre de fondos disponibles	Tesorería		6	Recibir las solicitudes de egreso de fondos Reponibles	Tesorería																			
							7	Procesar los egresos hasta su desembolso.	Presupuesto																			
Total General por Área												RD\$566,280.20																

División de Transportación																									
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																							
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potenciar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																							
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RDS			
										Ener	Febr	Marz	Abril	May	Junio	Julio	Agos	Septi	Octu	Novi	Dic				
Fortalecimiento de la Gestión Humana	Incrementada la disponibilidad de los servicios	Satisfacer los requerimiento de transporte del personal de la institución	Porcentaje de requerimiento atendidos	100%	Informe de Cumplimiento	División de Maquinarias y equipos	1	Recibir requerimiento de las área para la ejecución.	Dirección Administrativa y Financiera															RD\$3,185,146.17	
							2	Gestionar el mantenimiento de los vehículos asignados.	Dirección Administrativa y Financiera																
		Fortalecer el servicio de transporte institucional	Porcentaje de avance en el fortalecimiento del servicio de transporte institucional	1	Informe o Plan de Mejora y Restructuración		3	Elaborar plan y actividades para la mejora del servicios de transporte	Departamento de Operaciones																
							4	Elaborar informe de mejora implementadas	Departamento de RR.HH																
Total General por Área RDS													RD\$3,185,146.17												

División de Comercialización																												
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																										
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potenciar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																										
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RDS						
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
Mejora en la Calidad del Servicio	Satisfechos los Usuarios del Servicio	Ejecución de pasajes Empresariales	Número de empresas llamadas y visitadas	15	Informe de visitas realizadas	División Comercialización	1	Contactar a la empresa requerida.	Dirección Ejecutiva															RD\$326,893.45				
							2	Solicitar cita con la empresa.	Dirección Administrativa y Financiera																			
							3	Presentar a la empresa el proyecto.	Departamento de Operaciones																			
							4	Realizar un informe de las visitas realizadas.	Departamento de Contabilidad																			
		Gestionar los espacios comerciales y publicitarios en Metro y Teleférico de Santo Domingo.	Porcentaje de cumplimiento de los acuerdos establecidos en los contratos.	23	Informe de resultados	División Comercialización	5	Dar seguimiento a los clientes que quieren tener presencia comercial en Metro y Teleférico de Sto. Dgo.	Dirección de arquitectura																			
							6	Envío mensual de las notificaciones de alquileres para realizar su facturación, de forma física vía la Dirección Financiera a depto. Contabilidad.	Departamento de Legal																			
							7	Revisar los contratos de las actividades comerciales e ingresos, con los departamentos de legal, contabilidad y tesorería .	Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Financiera																			
							8	Supervisar la colocación de actividades comerciales y publicidad, de acuerdo con los contratos realizados.	Departamento de Operaciones																			
		Gestionar las actividades tarifarias y no tarifarias en Metro y Teleférico de Sto. Dgo	Porcentaje de actividades solicitadas en las instalaciones del Metro y Teleférico de Sto. Dgo.	18	Informe de los resultados	División Comercialización	9	Realizar un informe de las visitas	Departamento de Contabilidad																			
							10	Recibir las solicitudes de del cliente.	Dirección Administrativa y Financiera																			
							11	Enviar oferta económica																				
							12	Solicitar emisión de factura.	Departamento de Operaciones																			
								13	Notificar al departamento de Operaciones y Seguridad Física y Patrimonial sobre la actividad.	Departamento de Seguridad Física y Patrimonial																		
								14	Realizar un informe de las visitas realizadas.	Departamento de Contabilidad																		
Total General por Área RDS													RD\$326,893.45															

Oficina de Acceso a la Información

Oficina de Acceso a la Información																													
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																											
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potencializar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																											
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RDS							
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre								
Fortalecer la Comunicación Institucional	Estandarizada la Gestión Institucional	Mantener actualizada la Página Web sub portal transparencia Institucional 2022	Porcentaje de actualización en el Portal 2022	95%	Informe de Estadística sobre las Informaciones y relación de calificaciones de la DIGEIG	Oficina de Acceso a la Información	1	Mantener las informaciones actualizadas en el portal, poniendo a disposición de ciudadano las informaciones de acceso público.	Todas las áreas															RD\$93,843.48					
		Establecer una relación con la sociedad ofreciendo las facilidades para el Acceso a la Información en poder de la Institución 2022, atendiendo con eficacia el portal 3-1-1	Porcentaje de Cumplimiento de las relaciones para el Acceso a la Información	100%	Reportes de Información de los Departamentos		2	Elaborar informe.	Todas las áreas																				
							3	Recibir las solicitudes de información.	Todas las áreas																				
							4	Gestionar las respuestas necesarias para el Ciudadano.	Todas las áreas																				
							5	Dar respuesta oportuna a las solicitudes de los Ciudadanos.	Todas las áreas																				
							6	Elaborar informe y estadísticas de las solicitudes.	Todas las áreas																				
							7	Elaborar informe con estadísticas en base al Sistema 311.	Todas las áreas																				
Total General por Área RDS												RD\$93,843.48																	

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Humanos																									
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																							
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potenciar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																							
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RDS			
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
Fortalecimiento de la Gestión Humana	Eficientizada la Gestión Administrativa del Departamento de Recursos Humanos	Fortalecimiento del subsistema de Reclutamiento y Selección	Porcentaje del Subsistema implementado	60%	Informes de cumplimiento	Departamento de RR.HH	1	Actualizar el Manual de Cargos según la nueva estructura	Departamento de Planificación y desarrollo																
							2	Socializar los manuales institucionales con todas las áreas	Todas las áreas																
							3	Socializar el plan de trabajo del Programa de Seguridad y Salud Laboral	Todas las áreas																
		Implementación del Subsistema de Seguridad y Salud Laboral	Porcentaje del Subsistema implementado	80%	Informes de cumplimiento		4	Implementar el Plan de Seguridad y Salud	Todas las áreas																
							5	Realizar jornadas de capacitación a todo el personal en temas de Seguridad y Salud ocupacional																	
							6	Diseñar una escala salarial acorde a los cargos	Departamento de Planificación y desarrollo																
		Implementación del subsistema de Compensación y Beneficios	Porcentaje del Subsistema implementado	80%	Informes de cumplimiento		7	Diseñar programa de beneficios e incentivos al personal	Dirección Administrativa y Financiera																
					8		Elaborar propuesta para revisión y aprobación de la MAE	Dirección Ejecutiva																	
	Elevada la calidad del Desempeño laboral de la Institución	Fortalecer el Clima Laboral	Porcentaje de Satisfacción de los empleados	50%	Informe de resultados		9	Seguimiento al cumplimiento del plan de acción de los resultados de la Encuesta de Clima	Departamento de Planificación y desarrollo																
		Fortalecer la formación en las áreas sustantivas de la institución	Porcentaje de empleados formados	50%	Informe de resultados		10	Levantamiento de las necesidades de formación	Todas las áreas																
							11	Elaborar Plan de Capacitación en base a necesidades identificadas	Todas las áreas																
							12	Elaborar informes trimestrales de cumplimiento	Departamento de Planificación y desarrollo																
		Elaboración de informe de resultados de la Evaluación de Desempeño por competencias	Porcentaje de empleados evaluados	100%	Informe de resultados de la EVA Cuadro calificaciones		13	Determinar competencias y metas según grupo ocupacional para EVA por Competencias.																	
							14	Elaborar informe de resultados y plan de acción con las necesidades de formación identificadas según EVA.																	
										Total General por Área RDS												RDS1,232,110,299,05			

Departamento de Planificación y Desarrollo																													
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																											
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potenciar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																											
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RD\$							
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre								
Programa de Desarrollo Organizacional	Estandarizada la Gestión Institucional	Elaborar el PEI 2021-2024	Número de Planes Elaborados 2021 (PEI)	1	Plan aprobado	Departamento de Planificación y Desarrollo	1	Solicitar a la MAE autorización y/o contratación de consultoría.	Todas las áreas															RD\$7,515,039.44					
							2	Realizar talleres con las diferentes áreas de levantamiento de información para el PEI.																					
							3	Consolidar informaciones de las áreas.																					
							4	Solicitar la aprobación de las autoridades.	Máxima autoridad ejecutiva																				
							5	Remitir los planes a la OAI.	Oficina de Acceso a la Información.																				
	6	Solicitar planes por áreas.	Todas las áreas																										
	7	Revisar la consistencia de los productos y remitir a las unidades, para que identifiquen los insumos correspondientes.																											
	8	Solicitar a las áreas Identificar los insumos de sus productos a través del sistema PME.																											
	9	Consolidar informaciones.																											
	10	Solicitar la aprobación de las autoridades.	Máxima autoridad ejecutiva																										
	11	Remitir los planes a la OAI.	Oficina de Acceso a la Información.																										
	12	Elaborar plan de acción de riesgos	Todas las áreas																										
	13	Presentar plan de acción para fines de aprobación	Máxima autoridad ejecutiva																										
	14	Socializar plan de acción de riegos	Todas las áreas																										
	15	Remitir plan de acción de riegos a todas las áreas de la institución.	Departamento de Planificación y Desarrollo																										
	16	Monitorear la aplicación de la metodología de valoración y administración de riesgos, según Guía II de NOBACI.	Todas las áreas																										
	17	Elaborar informe de Avance.	Departamento de Planificación y Desarrollo																										

Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RD\$								
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									
Programa de Desarrollo Organizacional	Estandarizada la Gestión Institucional	Implementación de la Estructura Organizacional de la OPRET 2021	Porcentaje de áreas funcionales adaptadas a la estructura 2021	60%	Informes elaborados		18	Socializar la Nueva estructura organización y el manual de funciones.	Recursos Humano/Planificación y Desarrollo																					
							19	Coordinar la elaboración plan de acción para la implementación.	Recursos Humano/Planificación y Desarrollo/Dirección Ejecutiva																					
							20	Solicitar aprobación a la MAE del plan de acción.	Recursos Humano/Planificación y Desarrollo																					
		Actualizar Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de la OPRET 2021	Porcentaje de procesos requeridos actualizados 2021	100%	Manual de procedimientos, actualizados	Departamento de Planificación y Desarrollo	21	Remitir borrador de manual de procesos, políticas y procedimientos a las diferentes áreas para su revisión.	Todas las áreas																					
							22	Revisar y adecuar los manuales, procesos y procedimientos.																						
							23	Remitir propuesta a las autoridades para aprobación.	Máxima autoridad ejecutiva																					
							24	Socializar Manuales Organizacionales.																						
		Dar Seguimiento, monitoreo y evaluación a los Planes de la Institución. 2021 (POA,PRESUPUESTO,)	Número de informes de monitoreo elaborados 2021	4	Informes elaborados		25	Solicitar a las áreas remisión de información soporte de los monitoreos . Por los canales correspondientes : (PME),correos electrónicos entre otros.	Todas las áreas																					
							26	Elaborar los informes de monitoreo y evaluación.																						
							27	Revisión y/o actualización de los productos, indicadores y actividades del POA 2021.																						
							28	Seguimiento a la actualización de las Normas Básicas de Control Interno.																						
							29	Socializar los informes aprobados por la MAE.	Todas las áreas																					
							30	Solicitar informes a las áreas de las actividades realizadas.																						
		Elaborar Memoria Anual 2021	Memoria Anual 2021 Elaborada	2	Memoria Elaborada		31	Realizar la solicitud de Informaciones rendición de cuenta a las áreas.	MAE																					
							32	Consolidar los datos recibidos de las áreas																						
							33	Revisar y enviar a la MAE para aprobación.																						
							34	Envío de las memorias a la Presidencia.																						

Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RDS						
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
Implementada la Gestión por Resultados	Fortalecer los Modelos de Calidad en la OPRET (Modelo CAF, Carta Compromiso, Gestión Por resultados, MBP, Comités)	Porcentaje de Avance en la Autoevaluación del Modelo CAF	95%	1-Autoevaluación CAF-2022 2- Informe de la Autoevaluación CAF-2022 3.Correo de Remisión MAP	División de Calidad en la Gestión	35	Elaborar Autoevaluación CAF-2022	Comite de Calidad																				
						36	Elaborar Informe de la Autoevaluación CAF-2022																					
						37	Solicitar aprobación de la autoevaluación e informe CAF-2022	Departamento de Planificación y Desarrollo																				
						38	Remisión de autoevaluación e informe CAF-2022 al MAP																					
						39	Elaborar Plan de Mejora CAF-2022																					
						40	Elaborar Informe de seguimiento del Plan de Mejora2021.																					
						41	Solicitar aprobación del Plan e Informe de mejora CAF																					
						42	Remisión del Plan e informe de Mejora CAF-2022 al MAP																					
	43	Socializar Autoevaluación y plan de mejora.																										
	Implementada la Gestión por Resultados	Fortalecer los Modelos de Calidad en la OPRET (Modelo CAF, Carta Compromiso, Gestión Por resultados, MBP, Comités)	Porcentaje de avance en el cumplimiento de la Carta Compromiso al Ciudadano(CCC)	85%	Informes de Evaluación de la CCC por el MAP	División de Calidad en la Gestión	44	Revisar CCC aprobada , planes de comunicación y Elaborar Plan de Acción de Mejoras identificados en el proceso	Junto al Comité de Calidad																			
							45	Ejecutar Plan de Acción																				
							46	Participar en Evaluación de la CCC por el MAP																				
							47	Programación y coordinación de la encuesta trimestral de seguimiento a la CCC	Departamento de Operaciones																			
							48	Designación del equipo de trabajo, elaboración de ficha técnica.	Departamento de Operaciones																			
49							Remisión de ficha Técnica al MAP																					
Implementada la Gestión por Resultados	Fortalecer los Modelos de Calidad en la OPRET (Modelo CAF, Carta Compromiso, Gestión Por resultados, MBP, Comités)	Numero de Informes de resultados de la encuesta de la CCC	4	Informe de resultados de la encuesta trimestral de la CCC	División de Calidad en la Gestión	50	Trabajo de campo (aplicación de cuestionario)	Departamento de Operaciones																				
						51	Tabulación, Elaboración de Informe y remisión al DE	Departamento de Planificación y desarrollo																				
						52	Remisión de informe al MAP																					

Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RDS					
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre						
Implementada la Gestión por Resultados	Fortalecer los Modelos de Calidad en la OPRET (Modelo CAF, Carta Compromiso, Gestión Por resultados, MBP, Comités)	Numero de informe de resultado de la encuesta de satisfacción ciudadana, respecto a la calidad de los servicios	1	Informe de resultado de la encuesta de satisfacción ciudadana, respecto a la calidad de los servicios	División de Calidad en la Gestión	53	Programación y coordinación de la encuesta de satisfacción ciudadana	Departamento de Operaciones																			
						54	Designación del equipo de trabajo, elaboración de ficha técnica.	Departamento de Operaciones																			
						55	Remisión de ficha Técnica al MAP	Departamento de Planificación y desarrollo																			
						56	Trabajo de campo (aplicación de cuestionario)	Departamento de Operaciones																			
						57	Tabulación, Elaboración de Informe y remisión al DE	Departamento de Planificación y desarrollo																			
						58	Remisión de informe al MAP	Departamento de Planificación y desarrollo																			
		59	Realizar solicitud de asesoría al INDOCAL, para obtener la certificación ISO en la OPRET	Dirección Ejecutiva																							
		60	Conformar equipo de trabajo y Elaborar plan de acción para la obtención de las Normas ISO.	Todas las áreas																							
		61	Presentar plan de acción para la obtención de las Normas ISO y Solicitar aprobación	Departamento de Tecnología																							
		62	Socializar plan de acción de la Implementación de las Normas ISO.	Departamento de RR.HH																							
		63	Asistir a las reuniones de equipo de la MBP.																								
		64	Dar seguimiento a las reuniones y presentar las minutas.																								
		65	Presentar propuesta de informe sobre las MBP.																								
																								RDS7,515,039.44			

Departamento de Jurídico

Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																						
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potenciar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																						
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RD\$		
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
Programa de Desarrollo Organizacional	Estandarizada la Gestión Institucional	Vigilar que todos los procesos institucionales cumplan con las normas y leyes que regulan la OPRET 2022	Vigilar que todos los procesos institucionales cumplan con las normas y leyes que regulan la OPRET 2022	100%	Procesos revisados	Departamento de Legal	1	Realizar revisión de los procesos y someter las correcciones legales, si aplica	Todas las áreas															
			Nivel de revisión de los expedientes 2022	100%	Informe de expedientes de acuerdo a los parámetros		2	Validar y remitir los documentos para su aprobación a la MAE vía el departamento correspondiente.																
		Elaborar documentos legales requeridos por la OPRET 2022	Porcentaje de cumplimiento de las solicitudes legales	100%	Solicitudes cumplidas		3	Analizar las solicitudes de las áreas, con la documentación requerida	Todas las áreas															
			Porcentaje de expedientes recibidos conforme a los parámetros 2022	80%	Informe de expedientes de acuerdo a los parámetros		4	Identificar que los documentos de los expedientes estén completos y correctos.	Todas las áreas															
		Procesar las certificaciones de registros de los contratos de OPRET ante la Contraloría General de la República 2022	Porcentaje de contratos registrados 2022	100%	Reporte de certificaciones		5	Gestionar las correcciones necesarias para la creación de documentos.	Todas las áreas															
			Tramitar los litigios en la institución 2022	100%	Informe trimestral de actuaciones legales		6	Procesar y remitir los contratos para certificarlos.	Todas las áreas															
		Eficientización del departamento	Porcentaje de conflictos resueltos	100%	Informe trimestral de actuaciones legales		7	Coordinar proceso de litigio hasta su culminación en los juzgados.	Todas las áreas															
			Porcentaje de avance en la Eficientización	100%	Informe de Solicitudes cumplidas		8	Aumentar el número de procesos en el departamento	Todas las áreas															
										9	Realizar la solicitud de creación de nuevas posiciones	Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva												
										Total General por Área RD\$												RD\$11,675,446.76		

Comisión Ética

Comisión Ética																							
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																					
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potenciar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																					
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RDS	
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Programa de Desarrollo Organizacional	Identificado el personal con la Cultura Organizacional	Implementar el Plan de Ética 2022	Porcentaje de avance del Plan 2022	100%	Informe de Cumplimiento	Comité de Ética	1	Coordinar la realización de las actividades del Plan de Ética 2022.	Todas las áreas														RD\$72,600.00
							2	Requerir los insumos necesarios para la ejecución de las actividades correspondientes al Plan de Ética.															
							3	Elaborar los informe de cumplimiento.															
										Total General por Área RDS												RD\$72,600.00	